



Die Anliegen unserer Mandanten stehen im Mittelpunkt unseres Interesses. Um für sie optimale Lösungen zu entwickeln, tauchen wir ganz schön tief in die Materie ein. Dazu benötigen wir Ihre Unterstützung als

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Sekretär (m/w/d)

Sie unterstützen uns gemäß Ihres Tätigkeitsschwerpunktes zum Beispiel bei der/den ...

- ...Archivierung sämtlicher Dokumentenarten
- ...Systemeintragung von Fristen und Terminen/Pflege der Wiedervorlage
- ...Erledigung von Schriftverkehr und Posteingang sowie Zuarbeiten (Bilanzen binden, Ordner anlegen, Musterordner bevorraten)
- ...Koordinierung vom Unterlagen- und Belegfluss zwischen Mandanten, Kanzlei und Finanzbehörden
- ...Erledigung von Mandantenkorrespondenz (z.B. Beleganforderungen, Rückfragen, Kurzmitteilungen, Rücksendungen)
- ...Verantwortlichkeit für die allgemeine Ordnung im Büro
- ...Pflege der zentralen Mandantenstammdaten (ZMSD)
- ...Terminvergabe und Koordination mit Hilfe von MS-Outlook
- ...Kopierarbeiten, Anlegen von Akten, Bestellung und Pflege des Büromaterialbestands
- ...Überwachung und ggf. Austausch von Kopier- und Druckertoner sowie Papier

Bewerben Sie sich bei uns, wenn Sie...

- ...z.B. eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Steuerfach- oder Rechtsanwaltschaftangestellten haben
- ...flexibel und belastbar sind
- ...einige Jahre Berufserfahrung in oben genannten Bereichen sammeln konnten (gerne auch Wiedereinsteiger/innen)
- ...selbstständiges Arbeiten gewohnt sind, sich aber auch im Team wohl fühlen
- ...einen freundlicher Auftritt am Telefon und in der Kanzlei haben
- ...organisatorische Fähigkeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative haben
- ...Kenntnisse in den MS-Office Produkten (Word, Excel, Powerpoint) sowie Affinität zu komplexen EDV Spezialprogrammen (DATEV) aufweisen können

Wir bieten Ihnen...

- ...eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit
- ...die Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten
- ...gute Verkehrsanbindungen
- ...Weiterbildungsmöglichkeiten

Unser Engagement, unsere Kompetenz und Termintreue macht uns zu Partnern, denen Mandanten vertrauen. Für Sie optimale Lösungen zu entwickeln, dafür trauen wir uns was! Sie auch? Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit gerne auch per Email an:

Grundmann Schackey & Partner mbB
Saarstr. 30, 61169 Friedberg · Telefon: 06031 12074-0
E-Mail: kanzlei@ihrestb.de · www.ihrestb.de



**Grundmann Schackey
& Partner mbB**

IHRE STEUERBERATER